Guide des normes d'emploi

TRAVAILLONS ENSEMBLE

This information is also available in Braille

GUIDE DES NORMES D'EMPLOI

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
À propos des normes d'emploi	2
Travaillons ensemble	2
À propos du Guide	2
Pour tout renseignement supplémentaire	2
Qui est visé par le *Code des normes d'emploi* du Manitoba?	3
Compétence fédérale/provinciale	3
Tenue des dossiers	4
Rémunération des employés	4-5
Salaire minimum	
Équité salariale	
Fréquence des versements	
Bulletins de paye de l'employé	
Retenues	
Temps supplémentaire	
Taux de rémunération des heures supplémentaires	
Congé compensatoire	
Emploi des enfants	5
Congés annuels	5
Versement de l'indemnité de congé annuel	
Indemnité de congé annuel lors de la cessation d'emploi	
Détermination des dates du congé annuel	
Jours fériés	6
Dimanche de Pâques	
Congé statutaire	
Lendemain de Noël	
Droit au salaire pour un jour férié	
Jours fériés pour les employés payés au salaire minimum	
Rémunération du travail effectué un jour férié	
Congé compensatoire	
Heures supplémentaires pour jours de « substitution »	
Jour du Souvenir	7
Entreprise ouverte le jour du Souvenir	
Rémunération pour le travail effectué le jour du Souvenir	
Élections	7
Congé de maternité et congé parental	7
Congé de maternité	
Congé parental	
Réintégration après le congé	
Congé avec solde	
Droits des employés	8
Pause-repas	
Jour de repos hebdomadaire	
Indemnité de présence minimale	
Transport	
Points laissés à la discrétion de l'employeur	8
Pauses-café	
Jours de congé de maladie	
Congé pour raisons familiales ou congé de deuil	
Congé statutaire du mois d'août	
Dimanche de Pâques	
Lendemain de Noël	
Cessation d'emploi	8
Préavis de cessation d'emploi	
Établissement d'une pratique différente de préavis de cessation d'emploi	
Cessation d'emploi collective	
Protection de l'employé	9
Contrats visant à contourner le *Code*	
Industrie de la construction	9
Rémunération et heures de travail	
Congés annuels	
Jours fériés	
Préavis de cessation d'emploi	
Enquête sur les plaintes	10
Appel d'une décision	10
Commission des droits de la personne	11
Discrimination	
Harcèlement	
Grossesse et congé de maternité	

À PROPOS DES NORMES D'EMPLOI

102-01611/

Les lois concernant les normes d'emploi du Manitoba (telles qu'exposées dans le *Code des normes d'emploi*) favorisent l'équité dans le milieu de travail, tant pour les employés que pour les employeurs. La Direction des normes d'emploi est une partie neutre qui administre les lois sur le salaire minimum, les heures de travail, les congés et d'autres avantages liés à l'emploi. Nous sommes également chargés de faire enquête sur les plaintes concernant les infractions à ces lois.

TRAVAILLONS ENSEMBLE

Notre but est non seulement d'appliquer la loi, mais aussi de veiller à ce que les employés et les employeurs soient conscients de leurs droits et responsabilités conformément à ces lois. Nous croyons que des pratiques équitables d'emploi profitent à tous les Manitobains. Nous offrons un programme global de services fournis en réponse à la demande de la clientèle, de services proactifs et de services d'adaptation de la main-d'œuvre visant à promouvoir l'harmonie et la stabilité dans les relations d'emploi.

Parlons-nous...

Les membres de notre personnel sont à votre disposition pour présenter des exposés à votre groupe ou association. Ces exposés peuvent être de nature générale, ou peuvent être adaptés à vos besoins particuliers. Pour plus de précisions, appelez votre bureau régional.

À PROPOS DU GUIDE

Le présent Guide fournit de l'information **générale** sur les normes minimales d'emploi au Manitoba. Veuillez prendre note que certaines exceptions aux lois sont exposées dans cette publication. En outre, au Manitoba, certains travailleurs échappent à ces lois parce qu'ils ne sont pas visés par le *Code des normes d'emploi*, ou parce qu'ils occupent un emploi qui relève de la compétence fédérale.

Si vous n'êtes pas certain que l'information présentée dans ce Guide s'applique à vous ou à une situation de travail particulière, communiquez avec nous. Nous répondrons à vos questions et vous indiquerons comment vous procurer un exemplaire de certaines lois ou de règlements.

Pour tout renseignement supplémentaire :

Recourez à nos lignes d'information 24 heures par jour :
1 800 821-4307 à l'extérieur de Winnipeg
945-3352 à Winnipeg

ou communiquez avec le bureau le plus proche de chez vous :

- Winnipeg 401, avenue York, bureau 604, R3C 0P8 945-3352
- Beauséjour 268-6042
- Brandon 726-6370
- Thompson 677-6664

Courriel : esb@gov.mb.ca

Des délais s'appliquent pour la présentation d'une revendication. Pour plus d'information, veuillez communiquer avec le bureau le plus près de chez vous.

Vous pouvez télécharger le présent guide et d'autres fiches de renseignement à partir de notre site Web :
www.gov.mb.ca/labour/standards/

Pour obtenir des renseignements
sur les normes d'emploi d'autres instances canadiennes,
veuillez consulter le site Web à l'adresse suivante :
www.labour-inf-travail.org

QUI EST VISÉ PAR *LE CODE DES NORMES D'EMPLOI* DU MANITOBA?

La plupart mais non la totalité des employés du Manitoba relèvent de la compétence provinciale et sont desservis par la Direction des normes d'emploi.

Selon les termes du Code des normes d'emploi provincial, un employé se définit comme étant un particulier qui est employé par un employeur pour effectuer un travail.

Les entrepreneurs indépendants (c'est-à-dire les travailleurs autonomes) ne sont pas considérés comme des employés et, par conséquent, ne sont pas visés par le Code des normes d'emploi du Manitoba. En outre, certaines parties du Code ne s'appliquent pas, entre autres, aux travailleurs agricoles, aux gardiens d'enfants ou d'autres personnes, aux professionnels, aux employés de maison à temps partiel, aux employés de la Couronne, aux membres de la famille employés dans une entreprise familiale, au personnel électoral temporaire ni à certaines autres personnes. De même, certains employés qui travaillent au Manitoba relèvent de la compétence fédérale plutôt que provinciale.

COMPÉTENCE FÉDÉRALE/PROVINCIALE

Les employés qui travaillent dans les domaines suivants ne sont pas régis par le *Code des normes d'emploi* du Manitoba mais sont visés par la législation fédérale et sont desservis par Développement des ressources humaines Canada plutôt que par la Direction des normes d'emploi. Ces employés comprennent :

- services interprovinciaux et internationaux autorisés, notamment :
  - chemins de fer
  - transport routier
  - liaisons téléphoniques, télégraphiques et par câble
  - pipelines
  - canaux
  - passages par eau, tunnels et ponts
  - expédition et services d'expédition
- entreprises déclarées être dans l'intérêt général du Canada par le Parlement, telles que :
  - silos à céréales
  - minoteries et fabriques d'aliments pour animaux, entrepôts d'aliments pour animaux et stations de nettoiement des semences à l'ouest de Thunder Bay (Ontario)
  - exploitation des gîtes d'uranium et traitement de l'uranium
  - certaines entreprises particulières telles que la Compagnie minière et métallurgique de la Baie d'Hudson
  - réseaux de radiodiffusion et de télédiffusion, y compris ceux de câblodistribution
  - services aériens, exploitation des aéronefs et aéroports
  - banques (sauf les caisses de crédit (credit unions) et sociétés de fiducie)
  - pêche primaire lorsque les pêcheurs sont salariés

Pour tout renseignement supplémentaire sur la compétence fédérale, communiquez avec Développement des ressources humaines Canada
(204) 983-6375.

TENUE DES DOSSIERS

Les employeurs doivent tenir pour chaque employé un dossier contenant les renseignements suivants :

- nom, adresse, date de naissance et profession
- date du début de l'emploi
- taux du salaire normal et taux de rémunération des heures supplémentaires au début de l'emploi
- tout changement apporté au taux de salaire normal ou au taux de rémunération des heures supplémentaires, et date de ces changements
- liste des heures normales de travail et liste des heures supplémentaires, mises à jour quotidiennement
- dates de versement du salaire et montant versé à chaque date
- retenues sur le salaire et motif de chacune d'elles
- congé compensatoire
- jours fériés non chômés - date où le congé est pris
- taux de salaire versé pour le travail effectué pendant les jours fériés
- date du début et de la fin de chaque congé annuel, période d'emploi les justifiant, indemnité de congé annuel versée et date du versement
- montant et date de l'indemnité de congé annuel versée au lieu du congé annuel lors de la cessation d'emploi
- copies de documents ayant trait à un congé de maternité, à un congé parental ou à tout autre congé, y compris les dates et le nombre de jours de congé pris
- date de la cessation d'emploi
- tout autre dossier prescrit par les règlements

Ces dossiers doivent être conservés au lieu d'affaires principal de l'employeur dans la province. Les employeurs doivent conserver ces dossiers pendant trois ans. Les dossiers doivent être produits à tout agent des normes d'emploi qui en fait la demande.

RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS

Salaire minimum

Le salaire minimum est sujet à changement et ne comprend pas les taux de salaire réglementés par la *Loi sur les salaires de l'industrie de la construction.*

À compter du 1er avril 2001, le salaire minimum est de 6,25 $ l'heure, quel que soit l'âge du travailleur.

Équité salariale

Les employés de sexe féminin et de sexe masculin qui, dans le même établissement, exécutent un travail identique ou en grande partie comparable doivent être rémunérés de la même manière. Pour être considéré comme étant en grande partie comparable, le travail doit exiger un effort, des compétences et des responsabilités semblables, et être exécuté dans des conditions de travail semblables.

L'équité salariale n'est pas la même chose que la parité salariale. L'équité salariale a trait à l'exécution de tâches semblables au sein d'un même établissement. Quant à la parité salariale, elle consiste à comparer la valeur de plusieurs tâches au sein du même établissement.

Fréquence des versements

Le salaire doit être versé au moins deux fois par mois et dans les dix jours ouvrables suivant la fin de chaque période de paye. Dans le cas de la cessation d'un emploi, le salaire doit être versé à l'employé dans les dix jours ouvrables suivant la date de la cessation.

Bulletins de paye de l'employé

Lors du versement du salaire, les employeurs doivent remettre à chaque employé un bulletin écrit indiquant les heures normales de travail et les heures supplémentaires pour lesquelles un salaire est versé à l'employé, les taux de rémunération applicables, les retenues sur le salaire de l'employé et les motifs de chaque retenue et, enfin, le salaire net versé à l'employé.

Retenues

Les retenues légales se bornent à celles qui sont autorisées par la loi ou qui sont expressément acceptées par l'employé. Si l'employeur réclame un dédommagement à cause d'un acte de l'employé, une autorisation générale donnée au début de l'emploi comme condition d'emploi ne sera pas reconnue.

Les employeurs n'ont pas le droit de compenser les pertes ou les frais encourus dans l'exploitation de leur entreprise. Tout employeur qui veut recouvrer une somme en guise de dédommagement sans le consentement de l'employé peut prendre les actions civiles ou pénales appropriées.

Temps supplémentaire

La durée normale du travail est de 8 heures par jour et de 40 heures par semaine, à moins que la convention collective (ou syndicale) ou une ordonnance relative à la durée du travail rendue par la Commission du travail du Manitoba n'accordent des exemptions. Certains travaux de construction échappent à cette norme. Les employés ne sont pas tenus de travailler au-delà de la durée normale du travail. Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'avec l'autorisation de l'employeur ou à sa connaissance, ou à la demande de ce dernier.

Comment déterminer les heures supplémentaires

Les exemples suivants indiquent la durée normale du travail et les heures supplémentaires au cours d'une période de deux semaines. Le temps supplémentaire figure en caractères gras.

D	L	M	M	J	V	S	TOTAL	NORMAL	SUPPLÉMENTAIRE
8	8	8	8	8	8		48	40	**8**
8	6	6	8	**10**			38	36	**2**

Taux de rémunération des heures supplémentaires

Toutes les heures de travail effectuées au-delà de la durée normale du travail (8 heures par jour ou 40 heures par semaine) doivent être rémunérées au taux normal de rémunération de l'employé multiplié par 1,5.

Congé compensatoire

Un employeur et un employé peuvent convenir par écrit que l'employé prenne une période de repos compensatoire pendant la durée normale du travail plutôt que d'être rémunéré pour les heures supplémentaires. Ce congé compensatoire doit égaler au moins 1,5 fois le nombre d'heures supplémentaires ouvrées. Le congé est rémunéré selon le taux normal de rémunération.

Le congé compensatoire doit être accordé par l'employeur dans un délai de trois mois suivant la fin de la période de paye au cours de laquelle les heures supplémentaires ont été ouvrées, à moins qu'une autorisation écrite de prolongation n'ait été obtenue auprès du Directeur des normes d'emploi. Si l'employé ne prend pas ce congé pendant cette période, l'employeur doit lui verser la rémunération impayée pour les heures supplémentaires dans un délai de dix jours suivant l'expiration de la période. En cas de cessation d'emploi, toute rémunération impayée pour les heures supplémentaires doit être versée dans les dix jours ouvrables suivant la cessation d'emploi.

EMPLOI DES ENFANTS

Nul ne peut employer un enfant (âgé de moins de 16 ans) sans permis. Les demandes, que l'on peut se procurer dans tous les bureaux des Normes d'emploi, doivent être signées par le parent ou le tuteur de l'enfant, et par l'employeur. Le directeur de l'école de l'enfant doit également signer cette demande si la période de travail se situe pendant l'année scolaire.

Les permis ne sont délivrés qu'après l'obtention d'un emploi précis. L'employeur doit attester que le travail ou le service qui sera exécuté par l'enfant ne nuira pas à la sécurité, à la santé ou au bien-être de cet enfant.

CONGÉS ANNUELS

Tout employé visé par le *Code* a droit à un congé annuel rémunéré. Pour chaque année de travail au service du même employeur, un employé a droit à un congé annuel rémunéré de deux semaines. Après cinq années consécutives, la durée de ce congé annuel rémunéré passe à trois semaines.

Versement de l'indemnité de congé annuel

Tout employé qui a droit à un congé annuel rémunéré de deux semaines doit recevoir une indemnité de congé annuel égale à 4 p. 100 du salaire brut gagné pendant l'année d'emploi (hormis les heures supplémentaires). Pour tout employé qui a droit à un congé annuel de trois semaines, l'indemnité de congé annuel passe à 6 p. 100 du salaire brut gagné pendant l'année d'emploi (hormis les heures supplémentaires).

À moins que l'employé n'en convienne autrement, l'employeur doit lui verser l'indemnité de congé annuel au plus tard le dernier jour ouvrable précédant le début du congé annuel de l'employé.

Indemnité de congé annuel lors de la cessation d'emploi

Si la cessation d'emploi a lieu avant que l'employé n'ait droit à son congé annuel, l'employeur doit lui verser l'indemnité de congé annuel accumulé.

Détermination des dates du congé annuel

Si l'employeur et l'employé sont incapables de s'entendre sur la date à laquelle l'employé doit prendre son congé annuel, l'employeur est tenu de donner à l'employé un préavis d'au moins 15 jours de la date à laquelle son congé annuel commence, l'employé étant tenu de prendre son congé à ce moment. Si une entreprise ferme habituellement pendant une période de l'année, l'employeur peut obliger les employés à prendre leur congé annuel au cours de cette période. Un employeur ne peut obliger un employé à prendre moins d'une semaine de congé annuel à la fois.

Au Manitoba, les sept jours fériés annuels sont les suivants:

le jour de l'An

le Vendredi saint

le jour de Victoria

la fête du Canada

la fête du Travail

le jour de l'Action de grâces

le jour de Noël

Le dimanche de Pâques, le Congé statutaire du mois d'août et le lendemain de Noël ne sont pas des jours fériés. Pour tout renseignement sur le jour du Souvenir, se reporter à la page 7 du présent Guide.

Droit au salaire pour un jour férié

Pour avoir droit au salaire pour un jour férié, un employé doit :

- gagner un salaire pour une partie ou la totalité des 15 jours civils sur 30 précédant ce jour férié;
- être disponible pour travailler pendant ses journées normales de travail avant et après le jour férié;
- se présenter au travail le jour férié si l'employeur l'exige.

Si un jour férié tombe un jour non ouvrable, les employés qui y ont droit bénéficieront d'un jour de congé rémunéré avant la période de leur prochain congé annuel, ou avant une date convenue entre l'employeur et l'employé.

Si la fête du Canada, le jour de l'An ou le jour de Noël tombent un samedi ou un dimanche, c'est-à-dire un jour non ouvrable, les employés qui ont droit à ce congé bénéficieront d'un congé rémunéré immédiatement après le jour férié.

Jours fériés pour les employés payés au salaire minimum

Les employés qui sont payés au salaire minimum ne sont pas tenus de travailler pendant 15 des 30 jours précédant le jour férié pour y avoir droit. Si un jour férié tombe un jour où un employé payé au salaire minimum est normalement censé travailler, et si le dernier travail posté avant le jour férié ainsi que le reste des jours de travail où il est censé travailler pendant la semaine du jour férié sont ouvrés, l'employé a droit à une rémunération normale pour cette journée et à un congé ce jour-là.

Rémunération du travail effectué un jour férié

Tout employé qui a droit à un jour férié rémunéré et qui travaille ce jour-là a droit à une rémunération au moins égale à son salaire normal pour cette journée, outre le taux de rémunération des heures supplémentaires pour toutes les heures de travail effectuées pendant ce jour férié.

Les employés qui n'ont pas droit à un jour férié rémunéré ont droit au taux de rémunération des heures supplémentaires pour toutes les heures de travail effectuées pendant ce jour férié.

Congé compensatoire

Les employés qui travaillent dans une station-service, un hôpital, un hôtel, un restaurant, une entreprise à production ininterrompue, un lieu de divertissement, une industrie saisonnière (sauf l'industrie de la construction), ou qui effectuent des travaux domestiques peuvent être rémunérés à leur taux normal pour tout travail effectué un jour férié si on leur accorde un autre jour de congé rémunéré. Le congé compensatoire doit être accordé dans les 30 jours suivant le congé ou à une date convenant aussi bien à l'employeur qu'à l'employé.

Heures supplémentaires pour jours de « substitution »

Si un employé ne travaille pas un jour férié qui tombe un jour de travail normal, mais s'il travaille un autre jour de la même semaine qui serait normalement son jour de repos, l'employeur doit payer le taux de rémunération des heures supplémentaires pour les heures ouvrées pendant le jour de « substitution ».

JOUR DU SOUVENIR

Pour toute précision, consulter la *Loi sur le jour du Souvenir R80* (modifiée en novembre 1996)

Le jour du Souvenir (le 11 novembre) n'est pas un jour férié. La *Loi sur le jour du Souvenir* reconnaît que cette journée a pour but de nous permettre de commémorer les Manitobains et les Canadiens qui ont sacrifié leur santé et leur vie à la guerre et dans un conflit international, et de réfléchir à leur contribution. La *Loi sur le jour du Souvenir* exige que les employeurs qui ouvrent leur entreprise ce jour-là suspendent leurs activités pendant trois minutes à compter d'une minute avant 11 heures du matin.

Entreprise ouverte le jour du Souvenir

Le jour du Souvenir, les commerces de détail ne peuvent ouvrir qu'avant 9 heures et après 13 heures.

Les établissements suivants peuvent demeurer ouverts toute la journée :

- les services essentiels tels que les hôpitaux, les transports en commun, les services de police, les pompiers, et les services de réparation d'urgence des chaudières, des appareils de chauffage et d'électricité;
- les hôtels;
- les restaurants;
- les établissements dont l'exploitation est ininterrompue;
- les magasins qui vendent des médicaments;
- les services vétérinaires.

Rémunération pour le travail effectué le jour du Souvenir

En vertu du *Code des normes du travail*, les employés qui travaillent le jour du Souvenir doivent recevoir la même rémunération que pour un jour férié. Un employeur n'est pas tenu de rémunérer ses employés qui ne travaillent pas ce jour-là, mais un grand nombre d'employeurs le font quand même.

Élections

La période autorisée pour aller voter aux élections fédérales et provinciales est de trois heures. Les élections municipales et les élections des commissions scolaires ne prévoient aucune période autorisée par la loi. Les bureaux de vote sont ouverts de 8 heures à 20 heures pour les élections provinciales, et de 8 h 30 à 20 h 30 pour les élections fédérales.

CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

Congé de maternité

Toute femme enceinte qui travaille pour le même employeur depuis au moins 7 mois consécutifs a droit à 17 semaines de congé de maternité sans solde. Le congé de maternité peut commencer n'importe quand pendant les 17 semaines précédant la date d'accouchement prévue, et se terminer au plus tard 17 semaines après la date de l'accouchement.

L'employée doit fournir un avis écrit à son employeur au moins 4 semaines avant le début du congé de maternité.

Congé parental

Un congé parental supplémentaire de 37 semaines sans solde est offert aux mères et aux pères (y compris aux parents adoptifs) qui ont travaillé chez le même employeur pendant au moins 7 mois consécutifs. Une mère qui veut prendre un congé parental doit le faire immédiatement après son congé de maternité, à moins qu'elle n'en convienne autrement avec son employeur. Un père peut prendre un congé parental en tout temps au cours des 52 semaines qui suivent la naissance ou l'adoption de l'enfant. Un avis écrit est requis au moins quatre semaines avant la date du début du congé parental.

L'employé(e) peut mettre fin plus tôt à son congé de maternité ou à son congé parental en fournissant à son employeur un avis écrit à cet effet au moins deux (2) semaines ou une période de paye (selon la période la plus longue des deux) avant le jour où il(elle) désire terminer son congé.

Réintégration après le congé

Après un congé de maternité ou un congé parental, l'employé(e) doit être réintégré(e) dans le poste qu'il(elle) occupait auparavant, ou dans un poste comparable. La rémunération et les avantages sociaux doivent être au moins égaux à ceux qu'il(elle) retirait avant son congé.

Congé avec solde

Le congé de maternité avec solde et les prestations parentales relèvent de la compétence fédérale. Pour plus de renseignements, communiquez avec votre Centre de développement des ressources humaines (anciennement Centre d'emploi Canada).

DROITS DES EMPLOYÉS

Pause-repas

Tout employé doit prendre une pause-repas non rémunérée d'au moins 30 minutes pour chaque période de travail de cinq heures. Les pauses supplémentaires sont à la discrétion de l'employeur. La pause-repas minimale peut être écourtée en vertu d'une convention collective (syndicale) ou sur autorisation de la Commission du travail du Manitoba.

Jour de repos hebdomadaire

Les employés admissibles ont droit à un jour de repos par semaine. Certaines exceptions s'appliquent aux prestataires de soins à domicile et de soins en établissement, aux employés de maison, ainsi qu'au personnel de sécurité, aux concierges et aux ingénieurs spécialisés en force motrice qui habitent dans l'immeuble où ils sont employés, ainsi qu'à certains autres employés. La Commission du travail du Manitoba peut aussi accorder des exemptions.

Indemnité de présence minimale

Si un employé est rappelé au travail un jour autre que son jour normal de travail, et s'il est tenu de travailler moins de trois heures, l'employeur doit lui payer trois heures de travail à un taux normal. Ceci ne s'applique pas aux employés dont les heures normales de travail pendant un jour normal sont de trois heures ou moins, ni aux employés censés travailler trois heures ou moins le jour en question. Cette règle ne s'applique pas non plus aux employés des théâtres, hôtels ou restaurants en milieu rural, ni aux employés âgés de moins de 16 ans.

Transport

L'employeur est tenu d'assumer les frais d'un transport adéquat de l'employé jusqu'au domicile ou jusqu'au lieu de travail de ce dernier lorsque la période de travail de cet employé commence ou se termine après minuit et avant six heures du matin.

Les agents de police, les employeurs des agents de police et les employés qui habitent en dehors des limites de la municipalité où ils sont employés ne sont pas visés.

POINTS LAISSÉS À LA DISCRÉTION DE L'EMPLOYEUR

Les éléments suivants ne sont pas visés par le *Code des normes du travail* du Manitoba et sont soumis à la discrétion de l'employeur, à moins qu'il ne soient négociés dans le cadre de la convention collective (syndicale) :

- pauses-café
- jours de congé de maladie
- congé pour raisons familiales ou congé de deuil
- congé statutaire du mois d'août
- dimanche de Pâques
- lendemain de Noël

CESSATION D'EMPLOI

Préavis de cessation d'emploi

Dans la plupart des cas, l'employeur ou l'employé doit donner un préavis d'au moins une période de paye si l'un ou l'autre d'entre eux veut mettre fin à l'emploi. Cette exigence comporte certaines exceptions, dont les suivantes, entre autres :

- si la cessation d'emploi a lieu dans les 30 jours suivant le début de l'emploi;
- si l'employeur a établi une pratique différente pour le préavis;
- si l'emploi vise l'exécution d'une tâche précise ou est fixé pour une durée déterminée;
- si l'employeur ou l'employé se comporte de manière violente ou inacceptable envers l'autre partie.

Si un employeur ne donne pas un préavis suffisant de cessation d'emploi, l'employé peut avoir droit à une rémunération égale à la somme qu'il ou elle aurait gagnée si le préavis avait été envoyé à temps.

Si un employé ne donne pas un préavis suffisant de cessation d'emploi, l'employeur peut avoir le droit de retenir ou de recouvrer une somme équivalente à la rémunération de l'employé pour une période de paye.

Établissement d'une pratique différente de préavis de cessation d'emploi

Pour établir une pratique différente de cessation d'emploi, les employeurs doivent :

- produire par écrit à chaque employé les modalités de cette pratique;
- afficher pendant 30 jours un avis de cette pratique dans des endroits bien en vue sur les lieux du travail.

La nouvelle pratique est établie une fois toutes ces étapes franchies. Un avis écrit de cette pratique doit demeurer affiché tant qu'elle est en vigueur, et doit être remis à chaque nouvel employé lors de son entrée en fonction.

Cessation d'emploi collective

Les employeurs qui ont l'intention de mettre fin à l'emploi d'au moins 50 employés au cours d'une période de quatre semaines doivent produire un avis écrit au ministre du Travail, à tout syndicat concerné, et aux employés visés comme suit :

NOMBRE D'EMPLOYÉS	SEMAINES D'AVIS EXIGÉES
50 - 100	10
101 - 299	14
300 et plus	18

Faute de produire l'avis exigé, l'employeur doit payer un salaire équivalent aux semaines d'avis mentionnées ci-dessus.

PROTECTION DE L'EMPLOYÉ

Il est interdit à l'employeur et à toute autre personne agissant en son nom de suspendre l'emploi d'un employé, d'y mettre fin ou de le restreindre, de menacer l'employé de telles sanctions, de le mettre à pied ou de menacer de le faire, ou de faire autrement preuve de discrimination à son égard :

- du fait que des procédures de saisie-arrêt sont ou pourraient être engagées contre l'employé;
- du fait que l'employé dépose ou pourrait déposer une plainte, ou prête son concours afin que soit déposée une plainte ou que soit engagée une poursuite ou une autre instance que vise le *Code*;
- du fait que l'employé donne ou pourrait donner des renseignements ou un témoignage en vertu du *Code*;
- du fait que l'employé fait ou pourrait faire une déclaration ou une divulgation qui peut ou pourrait être exigée de lui en vertu du *Code*;
- du fait que l'employé refuse de travailler ou tente de refuser de travailler le dimanche alors que le *Code* lui permet de le faire.

Contrats visant à contourner le Code

Toute entente acceptée par un employé de travailler pour une rémunération inférieure au salaire minimum ou selon des normes qui sont contraires ou inférieures à celles qui sont prévues par le *Code* ne peut constituer une défense dans des poursuites intentées en vertu du *Code*.

Les employeurs peuvent accorder une rémunération ou des avantages supérieurs à ceux qui sont prescrits par la loi. La Direction des normes d'emploi peut percevoir les salaires et la plupart des avantages sociaux qui sont plus favorables que ceux qui sont énoncés dans le présent Guide.

L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION

Rémunération et heures de travail

Le salaire minimum pour les travaux de construction est recommandé au ministre du Travail par la Commission des salaires de l'industrie de la construction. La Commission, composée de représentants de l'industrie et des employés, tient des audiences publiques sur les salaires dans l'industrie de la construction avant de formuler des recommandations.

Les heures de travail et les taux de rémunération qui s'appliquent à l'industrie de la construction varient à l'intérieur de la province. On peut se procurer les grilles de salaire, publiées par la Direction des normes d'emploi, dans tous les bureaux régionaux de la Direction. Toute demande de renseignement sur les taux de rémunération et sur les heures de travail doit préciser le type de travail et le lieu de la province où le travail a été effectué.

Congés annuels

Les employés de la construction ont droit à un congé annuel rémunéré selon les mêmes conditions que les autres employés. Voir la partie précédente sur les congés annuels, page 5.

Jours fériés

Tous les employés de la construction ont droit à une paye de jours fériés, à raison de 4 p. 100 de l'ensemble de leur rémunération brute normale, et d'une indemnité de vacances pour la période travaillée pendant cette année-là.

Exemple :

Rémunération totale brute normale (excluant les heures supplémentaires)	10 000,00 $
Indemnité de congés annuels (6 % après 5 ans) 10 000 $ x 4 %	+ 400,00 $
Sous-total	10 400,00 $
Paye de jours fériés (10 400 $ x 4 %)	+ 416,00 $
	10 816,00 $

En outre, les employés de la construction qui travaillent un jour férié doivent être payés 1,5 fois leur taux normal de rémunération pour toutes les heures ouvrées ce jour-là.

Préavis de cessation d'emploi

Les employeurs et les employés qui travaillent dans le secteur de la construction ne sont pas tenus de donner un préavis lors de la cessation d'emploi, sauf stipulation contraire d'une convention collective (syndicale). Les employeurs doivent verser tous les salaires dus à l'employé dans les dix jours de la cessation d'emploi.

ENQUÊTE SUR LES PLAINTES

Si un conflit relatif à des normes de travail entre un employé et un employeur ne peut être résolu par les parties concernées, l'une ou l'autre de ces parties peut communiquer avec la Direction des normes d'emploi pour déposer une plainte. On chargera alors un agent des normes d'emploi de faire enquête sur la plainte, et il téléphonera ou écrira aux parties, ou leur rendra visite.

La collaboration entre les parties et l'agent des normes d'emploi est cruciale pour la résolution du problème. L'employeur doit veiller à mettre les dossiers d'emploi appropriés à la disposition de l'agent des normes d'emploi qui voudra les consulter. L'agent pourra exiger :

- la production de dossiers pour pouvoir inspecter tous les livres, listes de paye et autres dossiers d'un employeur qui, d'une manière ou d'une autre, ont trait aux salaires, aux heures de travail ou aux conditions d'emploi touchant un employé;
- les dossiers originaux ou les extraits ou copies de tout document mentionné ci-dessus;
- des déclarations complètes et exactes, orales ou écrites, concernant les salaires versés à tous les employés ou à certains d'entre eux, et les heures ou conditions de leur emploi.

D'après les preuves recueillies par les deux parties, l'agent des normes d'emploi déterminera si, oui ou non, la loi a été respectée.

Les appels sont soumis à la Commission du travail du Manitoba dans les meilleurs délais. Pour tout renseignement sur le processus d'arbitrage, appelez le registraire de la Commission du travail du Manitoba.

(204) 945-4276

APPEL D'UNE DÉCISION

Les agents tentent de résoudre les conflits selon les dispositions des lois concernant les normes d'emploi. Si l'agent des normes d'emploi ne peut résoudre le conflit, une ordonnance exigeant le paiement des salaires peut être rendue à l'employeur, à la société et/ou à ses administrateurs. Dans le cas où un employé ne produit pas le préavis approprié de cessation d'emploi à l'employeur, une ordonnance peut être rendue à l'employé. Chaque ordonnance rendue comprend des frais administratifs qui viennent s'ajouter au montant du salaire dû. Ces frais correspondent à la plus élevée des deux sommes suivantes : 100 $ ou 10 p. 100 de la somme due. Ces frais ne peuvent dépasser la somme de 1 000 $.

Toute partie visée par une ordonnance peut interjeter appel en demandant par écrit que l'affaire soit entendue par la Commission du travail du Manitoba. La demande d'appel doit inclure les motifs détaillés de l'appel et doit être présentée au directeur de la Direction des normes d'emploi dans les sept jours suivant la réception de l'ordonnance. Si l'appel est interjeté par un employeur, la demande doit être accompagnée d'un dépôt.

Chaque partie visée par un rejet peut également interjeter appel à l'ordonnance en faisant une demande écrite au Directeur des normes d'emploi dans les sept (7) jours suivant la réception de l'ordonnance.

Des délais s'appliquent pour la présentation d'une revendication. Pour tout renseignement supplémentaire, communiquez avec la

Direction des normes d'emploi.

COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE

La Commission des droits de la personne du Manitoba assure la protection contre la discrimination au travail et dans d'autres activités, selon les termes du *Code des droits de la personne*. Elle le fait en acceptant les plaintes relatives aux droits de la personne et en faisant enquête sur ces plaintes, en donnant des avis consultatifs, et par la voie de ses programmes éducatifs.

Discrimination

La discrimination revêt les formes suivantes :

- traiter un employé ou un demandeur d'emploi différemment à cause d'une caractéristique protégée, telle que la race ou l'âge, et sans motif raisonnable;
- manquer de répondre raisonnablement aux besoins spéciaux d'un employé qui sont basés sur une caractéristique protégée telle que la religion, la grossesse ou une incapacité;
- traiter quelqu'un différemment à cause de généralisations relatives à un groupe auquel cette personne appartient, est censée appartenir, est associée, et non pas en fonction du mérite personnel.

Le *Code des droits de la personne* interdit expressément toute discrimination déraisonnable pour les motifs suivants : ascendance, y compris la couleur et les races identifiables; la nationalité ou l'origine nationale; le milieu ou l'origine ethnique; la religion ou la croyance; l'âge; le sexe, y compris la grossesse; les caractéristiques fondées sur le sexe; l'orientation sexuelle; l'état matrimonial ou le statut familial; la source de revenu; les convictions politiques, les associations politiques ou les activités politiques; les incapacités physiques ou mentales.

Il n'est pas nécessaire qu'il y ait intention de discrimination pour que la discrimination soit avérée.

Harcèlement

Le *Code des droits de la personne* interdit le harcèlement basé sur l'une ou l'autre des caractéristiques protégées, y compris le sexe, la race, la religion ou l'orientation sexuelle.

Le harcèlement comprend :

- un comportement ou des commentaires qui s'avèrent de façon répétée offensants ou inappropriés, attribuables à une caractéristique protégée;
- des avances sexuelles répétées qui sont désagréables et inappropriées;
- des avances sexuelles faites par une personne qui a le pouvoir d'accorder ou de refuser un avantage à la personne qui les subit;
- des représailles ou des menaces de représailles adressées à une personne qui a refusé d'accéder à des avances sexuelles.

Un employeur qui ne prend pas les mesures raisonnables pour mettre fin au harcèlement d'un employé par un supérieur, un collègue ou un client peut également être tenu responsable du harcèlement.

Grossesse et congé de maternité

Une femme qui n'a pas travaillé assez longtemps pour avoir droit à un congé de maternité en vertu des lois sur les normes du travail peut quand même avoir droit à un congé de maternité raisonnable en vertu des lois sur les droits de la personne.

Le *Code des droits de la personne* exige que l'on tienne raisonnablement compte de besoins spéciaux de la grossesse, de circonstances liées à la grossesse et au statut familial, sans pour autant s'imposer des contraintes excessives.

Voici un autre facteur dont il faut tenir compte : il faut vérifier si l'employeur permet aux autres employés qui ont travaillé pendant une période comparable de bénéficier d'autres types de congés, tels que des congés annuels et des congés d'études.

Il s'agit d'une description simplifiée des dispositions du *Code des droits de la personne*. Pour toute information supplémentaire, appelez la Commission aux numéros suivants :

téléphone : (204) **945-3007** ou 1 888 884-8681
téléscripteur pour malentendants (ATME) :
(204) 945-3442 (nous acceptons les appels à frais virés)
ou consulter le *Code des droits de la personne*.